

HISTORIA DE USUARIO	
Número: 1	Usuario: Administrador
Nombre de la Historia de usuario: Inicio de sesión en la página de administración de OrangeHRM	
Prioridad en negocio: Alta	Riesgo en desarrollo: Baja
Puntos estimados: 4	Iteración asignada: 1
Programador responsable: Juan Pérez	
Descripción: Como usuario administrador, quiero ingresar a la página de inicio de sesión de OrangeHRM para poder acceder al panel de administración y gestionar los recursos humanos de la empresa.	
Precondiciones: <ol style="list-style-type: none"> El usuario debe tener acceso a una conexión a Internet. El usuario debe conocer las credenciales de inicio de sesión (Usuario y Contraseña). 	
Escenario 1: Acceso exitoso al Sistema <ol style="list-style-type: none"> Acceso a la Página de Inicio de Sesión <ul style="list-style-type: none"> Ingresar a la URL: https://opensource-demo.orangehrmlive.com/web/index.php/auth/login y ser redirigido a la página de inicio de sesión de OrangeHRM. Ingreso de Credenciales <ul style="list-style-type: none"> Dado que el usuario está en la página de inicio de sesión Cuando se le solicite ingresar su nombre de usuario y contraseña Entonces debería introducir las siguientes credenciales: <ul style="list-style-type: none"> Nombre de usuario Contraseña Acceso exitoso al Sistema <ul style="list-style-type: none"> Dado que el usuario ha ingresado las credenciales correctas Cuando el usuario haga clic en el botón de "Ingresar" Entonces debería ser redirigido al panel principal del sistema OrangeHRM, Y debe ver la interfaz con las opciones del menú para un usuario con roles de administración 	
Escenario 2: Acceso no exitoso al Sistema <ol style="list-style-type: none"> Acceso a la Página de Inicio de Sesión <ul style="list-style-type: none"> Ingresar a la URL: https://opensource-demo.orangehrmlive.com/web/index.php/auth/login y ser redirigido a la página de inicio de sesión de OrangeHRM. Ingreso de Credenciales incorrectas <ul style="list-style-type: none"> Dado que el usuario está en la página de inicio de sesión 	

- Cuando se le solicite ingresar su nombre de usuario y contraseña
- Entonces debería introducir las siguientes credenciales:
 - Nombre de usuario
 - Contraseña

3. Manejo de credenciales incorrectas:

- Dado que el usuario haya ingresado credenciales incorrectas
- Cuando el usuario hace clic en el botón "Ingresar"
Entonces debe mostrar un mensaje de error indicando que el nombre de usuario o contraseña no son válidas: "Credenciales no válidas".
- Y el usuario debe poder tener la opción de volver a ingresar las credenciales nuevamente.

Criterios de Aceptación:

1. El usuario debe ser redirigido correctamente a la página de inicio de sesión de OrangeHRM al ingresar la URL.
2. El usuario debe poder ingresar el nombre de usuario y la contraseña en los campos correspondientes.
3. El sistema debe permitir el acceso al menú principal si las credenciales son correctas.
4. El sistema debe mostrar un mensaje de error claro si las credenciales son incorrectas.

Notas:

- Verificar que la URL y las credenciales para ingresar a la aplicación son correctas.
- Es importante manejar adecuadamente los mensajes de error para mejorar la experiencia del usuario en caso de que las credenciales sean incorrectas.
- Identificar los campos que son obligatorios durante el registro.

HISTORIA DE USUARIO

Número: 2	Usuario: Administrador
Nombre de la Historia de usuario: Contratación de Nuevo Empleado	
Prioridad en negocio: Alta	Riesgo en desarrollo: Baja
Puntos estimados: 8	Iteración asignada: 1
Programador responsable: Juan López	
Descripción: Como usuario administrador, quiero poder contratar a una nueva persona a través de la funcionalidad "Reclutamiento" en la plataforma OrangeHRM, debo asegurarme que el nuevo empleado se registró correctamente en el sistema con los datos adecuados y con el estado "Contratado".	
Precondiciones: <ul style="list-style-type: none"> El usuario debe estar registrado en la plataforma OrangeHRM. El usuario debe tener permisos de Admin para acceder a la funcionalidad de reclutamiento. Escenario: <ol style="list-style-type: none"> Inicio de sesión: <ul style="list-style-type: none"> Dado que el usuario tiene las credenciales válidas, Cuando accede a la página de inicio de sesión en https://opensource-demo.orangehrmlive.com/web/index.php/auth/login, Entonces debe ingresar su nombre de usuario y contraseña y hacer clic en el botón "Ingresar". Acceso a la funcionalidad "Reclutamiento": <ul style="list-style-type: none"> Dado que el usuario está autenticado en el sistema, Cuando accede al menú de navegación principal, Entonces debe seleccionar la opción "Reclutamiento" para ingresar a la sección de reclutamiento. Agregar un nuevo candidato: <ul style="list-style-type: none"> Dado que el usuario está en la sección de reclutamiento Cuando haga clic en el botón "+ Agregar" para agregar un nuevo candidato, Entonces debe ser redirigido a un formulario para ingresar los detalles del nuevo candidato. Completar el formulario de contratación: <ul style="list-style-type: none"> Dado que el usuario está en el formulario de añadir nuevo candidato Cuando ingrese toda la información identificada como requerida u obligatoria en los campos: <ol style="list-style-type: none"> Primer Nombre, Segundo Nombre y Apellido: Campos de tipo texto, deben identificarse como obligatorios (*) y no debe exceder los 30 caracteres. Vacante: Campo de tipo selección, no es obligatorio y debe contener una barra de desplazamiento 	

- c. **Correo electrónico:** Campo de tipo texto, debe identificarse como obligatorio (*), validar formato del correo ingresado. No debe iniciar con números y no debe exceder los 50 caracteres.
- d. **Número de contacto:** Campo de tipo numérico, debe permitir solamente los símbolos: +- / () y no debe exceder los 25 caracteres.
- e. **Currículum Vitae:** Campo de tipo carga de archivos. Formatos permitidos: .docx, .doc, .odt, .pdf, .rtf o .txt. Tamaño del archivo: 1MB.
- f. **Palabras clave:** Campo de tipo texto y no debe exceder los 250 caracteres.
- g. **Fecha de la solicitud:** Campo de tipo fecha, debe mostrarse por defecto la fecha actual, la fecha de la solicitud debe ser la fecha actual o una fecha anterior.
- h. **Comentarios- Notas:** Campo de tipo texto y no debe exceder los 250 caracteres.
- i. Agregar una casilla de verificación para aceptar el tratamiento de datos
 - o Entonces debe hacer clic en el botón "Guardar" para guardar los datos del candidato.

5. Cambio de estado del candidato:

- o Dado que el usuario completó los datos básicos del nuevo candidato
- o Entonces el formulario debe permitir actualizar cada uno de los estados hasta completar todo el proceso del candidato:
 - Actualizar estado "Shortlisted" haciendo click en el botón "Shortlist"
 - En el siguiente formulario "Shortlist Candidate", agregar una nota.
 - Click en guardar
 - En la pantalla "Application Stage" hacer click en el botón "Schedule Interview"
 - Registrar los datos requeridos en el formulario "Schedule Interview"
 - Clic en guardar
 - Nuevamente en la pantalla "Application Stage" hacer click en el botón "Mark Interview Passed"
 - En el siguiente formulario "Mark Interview Passed", agregar una nota.
 - Clic en guardar
 - Una vez más en la pantalla "Application Stage" hacer click en el botón "Offer Job"
 - En el siguiente formulario "Offer Job", agregar una nota.
 - Clic en guardar
 - Por último, en la pantalla "Application Stage" hacer click en el botón "Hire"
 - En el siguiente formulario "Hire Candidate", agregar una nota.
 - Clic en guardar
 - El status final de la aplicación debe ser "Status: Hired"

6. Manejo de Errores luego en el formulario habilitado agregar una nota y guardar

- o Dado que el usuario intenta guardar el formulario
- o Cuando la información ingresada en cada campo dentro del formulario no cumple con los formatos permitidos
- o Entonces el sistema debe mostrar un mensaje de error para cada campo:
 - a. Para los campos Primer Nombre, Segundo Nombre y Apellido: Si excede la cantidad de caracteres permitidos mostrar mensaje en color rojo debajo de cada campo: **No debe exceder los 30 caracteres.**
 - b. Para el campo Correo electrónico, debe mostrar el siguiente mensaje en color rojo debajo del campo: **Formato esperado: admin@example.com.**
 - c. Para el campo Número de contacto, debe mostrar el siguiente mensaje en color rojo debajo del campo en caso de agregar letra u carácter especial no permitido: **Permite números y sólo +- / ().**

Para el campo Currículum Vitae, si el formato es incorrecto mostrar el siguiente mensaje en color rojo debajo del campo: **Tipo de archivo no permitido**. En caso que el tamaño del archivo supere 1MB mostrar el siguiente mensaje en color rojo debajo del campo: **Tamaño del archivo excedido**

- d. Para el campo Palabras clave, si excede la cantidad de caracteres permitidos mostrar mensaje en color rojo debajo del campo: **No debe exceder los 250 caracteres**.
- e. Para el campo Fecha de la solicitud, si la fecha de aplicación es incorrecta mostrar mensaje en color rojo debajo del campo: **Debe ser la fecha actual o una fecha anterior**
- f. Para el campo **Comentarios – Notas** si excede la cantidad de caracteres permitidos mostrar mensaje en color rojo debajo del campo: **No debe exceder los 250 caracteres**.

6. Verificación de datos y estado:

- Dado que el formulario se ha guardado correctamente
- Cuando el usuario regresa a la lista de candidatos en la sección de reclutamiento
- Entonces debe mostrarse el nuevo candidato en la lista
- Y debe verificar que los datos del candidato coincidan con los ingresados en el formulario
- Y confirmar que se haya agregado un archivo válido en el campo Currículum Vitae
- Y debe confirmar que el estado final del candidato sea "Contratado"

Criterios de Aceptación:

1. El usuario debe poder iniciar sesión en la plataforma sin problemas.
2. La opción "Reclutamiento" debe ser accesible desde el menú principal.
3. El formulario de nuevo candidato debe permitir la entrada de toda la información requerida.
4. El formulario de nuevo candidato debe permitir la carga de archivos con los formatos y tamaño especificados.
5. El formulario de nuevo candidato debe validar que muestre la fecha actual por defecto en el formulario.
6. El formulario debe validar que la fecha de aplicación no sea mayor a la fecha actual.
7. El sistema debe mostrar mensajes de error claros cuando se cargue un archivo inválido o una fecha incorrecta, así como también al exceder el máximo de caracteres permitidos.
8. Los datos ingresados y el estado del candidato deben reflejarse correctamente en la lista de candidatos después de guardar y hacer los cambios de estados requeridos para agregar al candidato.
9. El estado final del nuevo candidato debe mostrarse como "Contratado"

Notas:

- Verifica que todos los campos obligatorios del formulario estén completados para evitar errores en el guardado de datos.
- Asegúrate de que el estado del candidato se actualice correctamente a "Contratado" en el sistema después de guardar.
- Es importante que el sistema refleje los cambios de estado y datos en tiempo real para evitar error en la información mostrada.